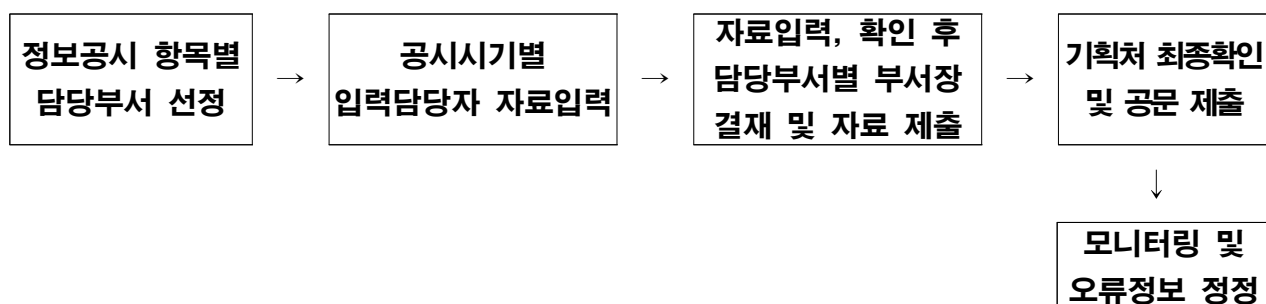

기획처 행정업무편람

대학정보공시

1. 업무 개요

소관부서	기획처
협조부서	전체 행정부서
업무개요	대학의 주요정보를 정보공시 시기별로 정확하게 입력
관련 규정 및 법규	교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 및 시행령, 고등교육법 및 시행령
발생시기	정기공시 : 4월, 6월, 8월, 10월 수시공시 : 수시
소요시간	매 공시 일정에 따라 처리
결재사항	담당-팀장-처장-부총장-총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 정보공시 항목별 담당부서 선정

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> • 기획처에서는 정보공시 항목별 담당부서를 지정하고 입력담당자 및 확인 담당자를 지정 • 기획처는 각 담당부서에게 대학정보공시 시기별 입력항목 및 일정을 공지하여 해당 항목별 입력담당자가 기한 내 입력 	

② 공시시기별 입력담당자 자료입력

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> 항목담당부서에서는 자료입력 및 연계자료를 확인 가. 직접입력항목은 서식에 맞춰 직접 입력 나. 간접입력(연계자료) 자료를 확인 	

③ 자료입력 확인 후 담당부서별 부서장 결재 및 자료 제출

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> 입력담당자가 입력 한 후 입력된 내용의 이상 유무 확인 후 확인완료 하며 입력된 내용을 기반으로 확인서를 작성한 후 담당부서 부서장의 결재를 완료하여 기획처로 제출 	

④ 기획처 최종확인 및 공문 제출

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> 기획처에서는 담당부서에서 제출한 확인서와 자료 확인 후 이상이 있을 시 담당부서에 정정을 요청하고 이상이 없을 시 최종확인을 완료 총괄부서에서는 최종확인완료 종료 후 대학정보공시센터에서 요구하는 양식에 맞춰 공문 및 최종자료를 제출 	

⑤ 모니터링 및 오류정보 정정 (수시공시 확인)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> 정보공시 공문 제출 후 지속적인 모니터링을 통해 오류정보 확인 및 정정요청을 통해 정보공시 사후관리를 실시 기획처에서는 수시공시 항목을 기간 안에 입력 	

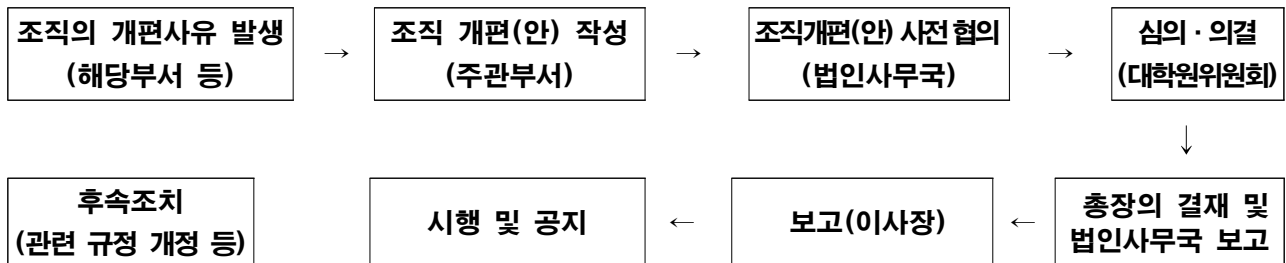
작성자	전상현	감수자	
-----	-----	-----	--

행정조직의 신설 및 폐지

1. 업무 개요

소관부서	기획처
협조부서	각 행정부서
업무개요	대학 조직의 효율적인 운용과 업무능률의 향상을 위하여 행정 기구의 신설 및 변경, 폐지 등 조직체계를 관리하는 업무
관련 규정 및 법규	학교법인 복음신학원 정관, 학칙, 대학 직제 및 업무분장 규정
발생시기	사유발생 시
소요시간	2~4주
결재사항	담당-과장-처장-부총장-총장(필요에 따라 각 처장 및 부총장 협조)

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

①

조직의 개편 사유 발생

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> 조직의 신설 및 변경, 폐지가 필요한 행정부서에서는 그 이유를 명시한 협조문을 주관부서에 제출하거나 이사장·총장의 지시, 교직원의 제안, 교육부의 정책유도에 의하여 추진 	

②

조직 개편(안) 작성

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> 주관부서에서 기구조직 개편(안)을 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> 가. 기구조직 개편사유, 업무분장 등의 관련자료 수집 및 검토 나. 직원현황 등을 파악하여 필요시 충원계획 등 수립 다. 제출된 사항을 면밀히 검토하고, 관련부서와 협의 및 조정 라. 교직원 등 구성원의 충분한 의견을 수렴하여 개편 후 비효율성을 방지하고, 공감대를 형성하도록 추진 마. 다른 대학 기구조직의 장·단점을 분석하여 우리 대학의 조직 특성을 최대한 모색 	

③

조직 개편(안) 사전 협의

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> 총장은 사전에 법인과 기구조직의 개편 필요성과 타당성, 객관적인 자료를 첨부하여 협의 	

④

교무위원회 심의·의결

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> 법인과 협의를 이루어진 조직개편(안)을 대학원위원회에 상정하여 심의 <ul style="list-style-type: none"> 가. 향후 3~10년 후 업무의 중요성과 대학발전 방향 등 고려 나. 미래지향적이고 효율적인 행정업무 수행을 위한 개편에 역점 다. 대학의 업무증가 또는 각종 신규 사업의 확충, 부서업무의 이관, 사업의 취소 등을 전반적으로 검토 	

⑤

총장의 결재 및 법인사무국 보고

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> 총장의 결재를 득한 후 법인에 대학 행정조직 개편내용에 대한 보고 <ul style="list-style-type: none"> 가. 이사회 기타 보고 나. 법인이 교육부에 정관변경 보고 다. 교육부의 정관변경 보고사항 검토 및 시행여부 통보 라. 법인의 정관변경 사항에 대한 산하학교 통보 	

⑥

시행 및 공지

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> • 법인에 보고 및 대학 구성원에게 공지 <ul style="list-style-type: none"> 가. 대학의 관련규정의 정비 나. 조직 개편사항의 공지 (메일, 협조문) 다. 인사발령 및 업무분장 등 후속조치 실시 	

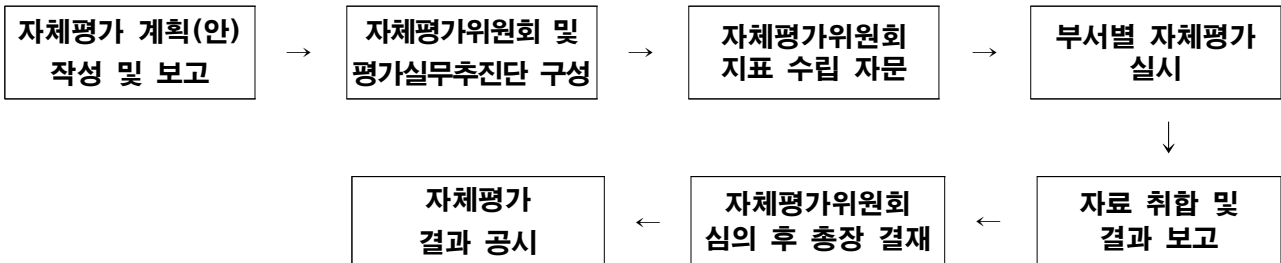
작성자	전상현	감수자	
-----	-----	-----	--

대학 자체평가 시행

1. 업무 개요

소관부서	기획처
협조부서	전체 행정부서
업무개요	대학 자체평가를 통해 교육영역의 질적 우수성, 행·재정(조직운영, 시설, 설비) 영역의 대학 자율성과 특성화등을 평가하여 대학의 위상과 자기진단 점검
관련 규정 및 법규	고등교육법 제11조의2(평가), 학칙 제99(자체평가), 자체평가 운영 규정
발생시기	2년마다 실시
소요시간	6개월
결재사항	담당-과장-처장-부총장-총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 자체평가 계획(안) 작성 및 보고

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> • 2년에 한 번 시행하는 자체평가를 시행하기 위하여 기획처에서는 자체평가 계획(안)을 작성하여 자체평가위원회의 검토를 거쳐 총장결재 진행 • 자체평가 계획(안) 작성 시 주요 포함 내용 : 목적, 평가방향, 평가방법, 추진계획, 업무추진일정, 소요예산 등 	2017학년도 자체평가 계획 참고

② 자체평가위원회 및 평가실무추진단 구성

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> • 자체평가 운영규정 제8조에 의거 자체평가위원회를 구성 • 자체평가 운영규정 제14조에 의거 평가실무추진단을 구성 	자체평가운영규정

③ 자체평가위원회 지표 수립 자문

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> • 각 부서별 해당하는 교육지표에 대하여 자체평가위원회에서 자체평가 지표를 자문하여 지표의 수정사항이 없는지 확인 • 평가 지표 선정 시 참고(항목) : 정보공시, 기관평가인증, 대학중장기 발전계획 등 	

④ 부서별 자체평가 실시

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> • 확정된 부서별 자체평가 지표를 기준으로 행정부서에서는 자체평가를 실시하여 기획처에 그 결과와 결과의 근거자료를 보냄 	

⑤ 자료 취합 및 결과 보고

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> • 취합된 결과 자료를 토대로 결과보고서를 작성 가. 기획처는 결과보고서 작성 후 자체평가 총점의 결과 값에 대하여 상향조정이나 하향조정 등을 결정 	

⑥ 자체평가위원회 심의 후 총장 결재

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> • 취합된 결과 자료를 자체평가위원회의 심의를 진행 • 자체평가위원회의 심의를 통과한 자체평가 결과보고서는 총장의 결재를 득하여 한국대학교육협의회에 보고 (수시공시) 	

⑦

자체평가 결과 공시

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
• 자체평가 결과 보고서를 홈페이지에 결과를 공시	

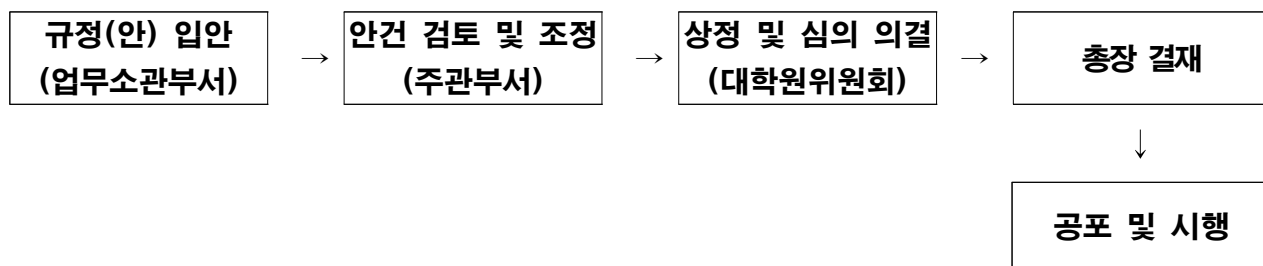
작성자	전상현	감수자	
-----	-----	-----	--

규정 관리

1. 업무 개요

소관부서	기획처
협조부서	해당 행정부서
업무개요	대학의 제반업무를 효율적으로 운영하기 위하여 부서에 필요한 제 규정을 제정 및 개정, 폐지하는 업무
관련 규정 및 법규	규정류 관리 규정, 대학원위원회 규정
발생시기	사유발생 시
소요시간	14일
결재사항	담당-팀장-처장-부총장-총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 규정(안) 입안 (업무소관부서)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> 업무 소관부서에서 관련규정(안)을 입안하여 주관부서에 제출 가. 관련규정(안)은 관계부서와 협의 후 제정 또는 개정 의뢰 나. 주관부서로 제출할 때에는 규정(안) 제정 또는 개정사유, 주요골자, 신구조문 대조표, 규정(안) 전문, 참고자료, 규정입안서를 첨부 다. 규정의 내용이 2개 이상의 부서와 관련되는 때에는 관련 부서 간 협의 도출 라. 규정의 입안 또는 제·개정이 필요한 경우 주관부서에서는 업무 소관부서에 그 입안을 요청 또는 조정 가능 	규정 입안서 서식

②

안전 검토 및 조정(주관부서)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> • 주관부서에서는 타당성 및 관련법령이나 정관·학칙·기타 규정과의 연관성을 검토 <ul style="list-style-type: none"> 가. 특히 예산과 관련된 사항은 반드시 총무처와 먼저 협의하여 예산의 확보 및 효율성을 검토 나. 규정류 관리 규정에 정해진 형식과 일치하는지를 검토하여 수정 다. 검토결과 보완이 필요하거나 규정(안)의 제정 또는 개정 등의 필요가 없다고 판단될 때에는 그 사유를 명시하여 업무 소관부서로 회송 라. 규정(안)의 수정·보완이 완료되면 조정(안)을 작성하여 대학원위원회로 안전 상정 	

③

상정 및 심의 의결(대학원위원회)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> • 안전된 규정(안)을 대학원위원회에서 심의·의결 <ul style="list-style-type: none"> 가. 주관부서에서 대학원위원회에 규정 제정 또는 개정(안)을 회부할 때에는 제정 또는 개정사유 및 주요골자, 규정 제·개정(안) 등을 제출 나. 대학원위원회에서 규정 제정 또는 개정(안) 조정 및 심의·의결 	부의안전조서 서식

④

총장 결재

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> • 대학원위원회에서 조정 또는 심의·의결된 규정(안)에 대하여 총장의 결재를 얻어 확정 	

⑤

공포 및 시행

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> • 주관부서에서 총장의 결재를 받아 공포 <ul style="list-style-type: none"> 가. 제정 또는 개정, 폐지가 확정된 규정은 주관부서에서 공포번호, 제목, 일시, 내용에 대하여 전 교직원에게 이메일로 공지 나. 상위규정의 효력은 하위규정에 우선하며, 법령이나 정관·학칙에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실하고, 현행규정이 신규규정에 저촉될 때에는 그 저촉되는 부분은 신규 규정에 따름 다. 법인 정관에 대하여 변경이 요구되는 때에는 대학 규정 개폐와 동일한 절차를 거쳐 법인에 변경을 요청하고, 정관이 변경된 후에는 이와 관련한 대학의 관련규정을 정비 라. 법인 정관은 개정 후 교육부에 개정 사항을 통보 마. 주관부서는 보다 철저한 규정관리를 통하여 업무의 효율성을 기하고, 배포된 규정집은 업무소관부서에서 보관하고 제정 또는 개폐된 부분은 수정·교체 	

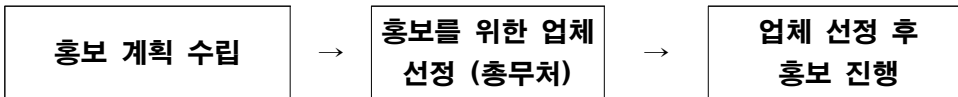
작성자	전상현	감수자	
-----	-----	-----	--

홍보 운영

1. 업무 개요

소관부서	기획처
협조부서	교학처, 총무처
업무개요	매학기 학교 홍보 운영(안) 작성 - 대학 이미지 홍보 - 여러 매체를 통한 학생모집 홍보
관련 규정 및 법규	사무분장 규정
발생시기	11월초, 5월초 (매학기 학생모집 시기)
소요시간	1개월
결재사항	담당 - 과장 - 처장 - 부총장 - 총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 홍보계획 수립

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> 매 학기 학교 홍보계획(안) 작성 후 총장 결재 가. 홍보계획(안)에는 다음의 내용을 포함 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보목적, 홍보일정, 홍보방법, 홍보예산 등 	

② 홍보를 위한 업체 선정 (총무처)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> 총장의 결재를 득한 홍보계획을 총무처로 전달 총무처는 홍보를 위한 업체 선정 및 계약을 진행 	

③

업체 선정 후 홍보 진행

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> • 선정된 업체 기관을 통한 홍보 진행 • 진행하는 홍보가 잘 진행되고 있는지 지속적인 모니터링을 실시 	

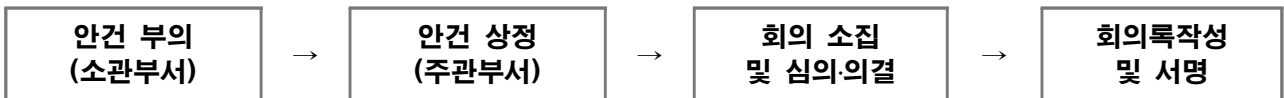
작성자	전상현	감수자	
-----	-----	-----	--

대학평의원회 운영

1. 업무 개요

소관부서	기획처
협조부서	모든 행정부서
업무개요	대학평의원회는 대학의 발전계획에 관한 사항, 학칙의 제정 및 개정, 대학 교육과정의 운영에 관한 사항, 개방이사 추천위원회의 위원 추천에 관한 사항 등을 심의 의결하고 대학의 현장의 제정 또는 개정, 대학의 예산 및 결산에 관한 사항을 자문하는 기구로서 대학평의원회 안전 상정 및 회의 소집, 회의록 작성 및 의결 사항 공지 등에 관한 일련의 업무
관련 규정 및 법규	복음신학원 정관(83조) / 대학평의원회 운영 규정
발생시기	안전 부의 시
소요시간	건당 10~15일
결재사항	담당 - 대학평의원회의장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 안전 부의(소관부서)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> • 다음의 안전들을 소관부서에서 안전 부의 1. 대학의 발전계획에 관한 사항 2. 대학의 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항 3. 대학의 현장의 제정 또는 개정에 관한 사항 4. 대학 교육과정의 운영에 관한 사항 5. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항 6. 개방이사 추천위원회의 위원 추천에 관한 사항 	대학평의원회 운영 규정 제 2조

②

안전 상정(주관부서)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> • 각 부서에서 제출한 안전과 관련 자료를 검토·보완한 후, 안전 상정 및 회의 소집을 위한 내부결재 문서를 생산 (대학평의원회 의장 결재) 	

③

회의 소집 및 심의·의결

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> • 대학평의원회 안전 상정 및 회의소집 개최 문서의 결재가 완료되면 평의원들에게 등기우편 및 SMS를 통해 회의 일시와 안전을 공지 • 회의 진행 시 안전을 최초 부의한 부서의 장이 설명하는 것을 원칙으로 하되, 소관부서의 장이 대학평의원이 아닐 경우 별도 회의 참석을 요청 • 평의원회는 재적의원 과반수 출석으로 개최하고 출석의원 과반수 찬성으로 의결 	

④

회의록 작성 및 서명

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> • 회의가 소집되면 담당 간사가 회의에 참석하여 회의록을 작성하고, 회의가 종료(심의·의결)되면 출석의원 전원이 서명 날인 • 담당간사는 회의 결과를 총장에게 보고 	

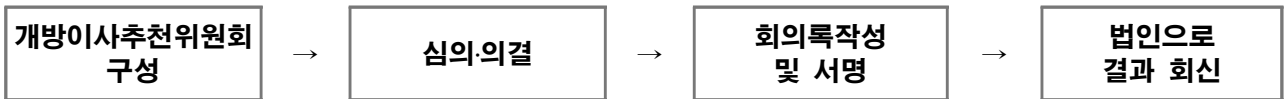
작성자	전 상 현	감수자	
-----	-------	-----	--

개방이사추천위원회 운영

1. 업무 개요

소관부서	기획처
협조부서	법인
업무개요	개방이사 및 감사를 추천하기 위한 업무를 진행
관련 규정 및 법규	복음신학원 정관(20조의3) / 대학평의원회 운영 규정(제14조)
발생시기	안전 부의 시
소요시간	건당 10~15일
결재사항	담당 - 대학평의원회의장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 개방이사 추천위원회 구성

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> • 법인으로부터 개방이사 또는 감사 선임 대상자의 요청을 받은 추천위원회는 30일 이내에 개방이사는 대상인원의 2배수, 감사는 대상인원을 추천 • 법인으로부터 요청이 있을 후 개방이사 추천위원회를 구성 가. 대한예수교복음교회에서 추천한 인사 3명 나. 건신대학원대학교 평의원회에서 추천한 인사 2명 • 간사는 대한예수교복음교회 총회로 위원 구성 요청 공문을 발신하고, 대학평의원회로 개방이사추천위원 추천안을 상정 • 개방이사추천위원회가 구성되면 회의 10일전까지 우편으로 회의 일시와 안건을 공지. 	대학평의원회 운영 규정 제14, 15조

②

심의·의결

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> • 개방이사추천위원회 위원장은 위원들의 호선으로 선출 • 법인으로부터 요청된 개방이사, 감사 후보에 대한 심의 • 개방이사추천위원회 재적의원 과반수 출석으로 개최하고 출석의원 과반수 찬성으로 의결 	

③

회의록 작성 및 서명

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> • 담당 간사가 회의에 참석하여 회의록을 작성하고, 회의가 종료(심의·의결)되면 출석의원 전원이 서명 날인 	

④

법인으로 결과 회신

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ul style="list-style-type: none"> • 회의가 종료된 후 대학평의원회의장 결재를 득한 후 법인으로 결과 회신 	

작성자	전 상 현	감수자	
-----	-------	-----	--